

Міністерство освіти і науки України
Київський університет імені Бориса Грінченка
Кафедра бібліотекознавства та інформології



РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ
ДИСЦИПЛІНИ

ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

напрям 6.130102 «Соціальна робота»

Галузь знань 1301 «Соціальне забезпечення»

Інститут журналістики



2016-2017 рік

Робоча програма з «Документознавства» для студентів за напрямом підготовки 6.020102 «Соціальна робота», галузі знань 1301 «Соціальне забезпечення». – 2017. – 27 с.

Розробник: Макарова Марія Володимирівна, кандидат культурології, доцент кафедри бібліотекознавства та інформології Інститут журналістики Київського університету імені Бориса Грінченка

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри бібліотекознавства та інформології

Протокол №5 від 20 січня 2017 року

Завідувач кафедри
бібліотекознавства та інформології



О.В. Воскобойнікова-Гузєва

Години відповідають робочому навчальному плану

Заступник директора Інституту журналістики
з навчальної роботи



О.А. Росінська

ЗМІСТ

Пояснювальна записка.....	4
Структура програми навчальної дисципліни.....	6
I. Опис предмета навчальної дисципліни.....	6
II. Тематичний план навчальної дисципліни.....	7
III. Програма	
<i>Змістовий модуль I</i>	8
<i>Змістовий модуль II</i>	10
IV. Навчально-методична карта дисципліни «Документознавство».....	13
V. Плани семінарських занять.....	14
VI. Завдання для самостійної роботи.....	16
VII. Система поточного та підсумкового контролю.....	19
VIII. Методи навчання.....	22
IX. Методичне забезпечення курсу.....	22
X. Завдання до модульних контрольних робіт.....	22
XI. Рекомендована література	
<i>Законодавчі і нормативно-правові документи</i>	24
<i>Базова</i>	26
<i>Додаткова</i>	26
Інформаційні ресурси.....	27

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Курс „Документознавство” призначено для студентів, що навчаються за спеціальністю „Соціальна робота». Курс тісно пов’язаний із «Соціальною роботою», „Стандартизацією та сертифікацією”, «Патентознавством», «Соціологією», «Психологією» та іншими дисциплінами.

Зміст документознавства як навчальної дисципліни розкривають його мета та завдання.

Метою курсу є вивчення документа, різних його видів, теоретичних і практичних проблем створення документованої інформації, її розповсюдження та функціонування; теорії, практики документознавства як науки.

Курс «Документознавство» для наряду підготовки «Соціальна робота» передбачає вивчення проблем диференціювання документального потоку, який спрямований на задоволення соціально гарантованих і особистісних інтересів і потреб різних груп населення (особливо соціально незахищених) через створення умов, що сприяють успішній соціалізації людини та відновленню чи поліпшенню її здатності до соціального функціонування.

Завдання курсу:

- розглянути теоретичні засади документознавства;
- дослідити терміносистему документознавства;
- розкрити взаємозв’язок документознавства з іншими галузями знань;
- проаналізувати основні положення класифікації документів;
- сформулювати уявлення про видові особливості документів, чинники їх становлення, розвитку та функціонування основних видів документів.

Знати:

- історичні передумови формування документознавства та його еволюцію;
- теоретичні основи, структуру документознавства;
- терміносистему документознавства;
- документування як процес створення документів;
- класифікацію, типологію документів;
- види документів.

Вміти:

- обґрунтувати якісні зміни стану документознавства як науки та навчальної дисципліни останнього десятиліття ХХ ст.;
- визначати поняття «форма документа», «зміст документа»;
- охарактеризувати основні етапи еволюції документознавства;
- класифікувати документи за різними ознаками;
- визначати відмінності між службовим документом та іншими видами документів;
- виявляти залежність між формою та змістом понять.

Мета та завдання курсу „Документознавство” визначили структуру

програми, яка включає два модулі, що наповнені логічно пов'язаними темами. Кожна тема супроводжується переліками завдань для самостійної роботи студентів, які мають сприяти закріпленню здобутих знань і поглибленому освоєнню лекційного матеріалу. Тематично рекомендовано джерела та літературу. Загальний список джерел і літератури налічує 29 позицій, серед яких – правові, нормативно-правові акти, наукові та навчальні видання, публікації в фаховій періодиці.

Навчальною програмою передбачається проведення семінарських занять. Семінарські заняття покликані поглибити теоретичні, методичні знання з дисципліни, одержаних на лекціях та в результаті самостійної роботи над навчальним матеріалом.

До кожного модуля програми подано комплексні контрольні завдання, які дозволять виявити рівень володіння студентом теоретичними, узагальненими знаннями та конкретним фактичним матеріалом.

Формами контролю засвоєння студентами навчального матеріалу є аудиторна модульна контрольна робота, залік.

Кількість годин, відведених навчальним планом на вивчення дисципліни, становить 72 год., із них 16 год. – лекції, 12 год. – семінарські заняття, 40 год. – самостійна робота, 4 год. – модульна контрольна робота.

СТРУКТУРА ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

I. ОПИС ПРЕДМЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Предмет: документознавство, терміносистема, документування, класифікація, типологія, види документів, соціальна інформація.

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
<p>Кількість кредитів, відповідних ECTS: <i>2 кредити</i></p> <p>Змістові модулі: <i>2 модулі</i></p> <p>Загальний обсяг дисципліни (години): <i>72 години</i></p> <p>Тижневих годин: <i>4 години</i></p>	<p>Галузь знань 1301 «Соціальне забезпечення»</p> <p>напрямок 6.130102 «Соціальна робота»</p> <p>Освітньо-кваліфікаційний рівень "бакалавр"</p>	<p>Нормативна</p> <p>Рік підготовки: 4-й</p> <p>Семестр: 8-й</p> <p>Аудиторні заняття: 28 годин , з них: Лекції (теоретична підготовка): 16 годин Семінарські заняття: 12 годин</p> <p>Модульні контрольні роботи: 4 години</p> <p>Самостійна робота: 40 годин</p> <p>Вид контролю: <u>залік</u></p>

II. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ п/п	Назви теоретичних розділів	Кількість годин							
		Разом	Аудиторних	Лекцій	Практичних	Семінарських	Індивідуальна робота	Самостійна робота	Підсумковий контроль
Змістовий модуль I.									
Теоретичні основи, структура та терміносистема документознавства									
1.1	Об’єкт, предмет, наукові напрями, завдання документознавства	4	2	2				2	
1.2	Структура документознавства. Загальне і спеціальне документознавство	5	1	1				4	
1.3	Історія виникнення документа	2	2			2			
1.4	Методологія та методика документознавства	7	3	1		2		4	
1.5	Еволюція та сучасний стан терміносистеми документознавства	3	1	1				2	
1.6	Терміносистема документознавства	2	2			2			
1.7	Документ як наукове поняття та системне явище. Загальні документознавчі поняття	3	1	1				2	
1.8	Документ як системний об’єкт	2	2			2			
1.9	Документування як процес створення документа	6	2	2				4	
	Модульна контрольна робота	2							2
	Разом	36	16	8		8		18	2
Змістовий модуль II. Класифікація, типологія, види документів									
2.1	Історія класифікації, типології документів	5	1	1				4	
2.2	Формування традицій класифікації документів і документної інформації	2	2			2			
2.3	Класифікація, типологія документів за матеріальною складовою	5	1	1				4	
2.4	Класифікація, типологія документів за інформаційною складовою	5	1	1				4	
2.5	Класифікація систем документації	5	1	1				4	
2.6	Управлінський документ	3	1	1				2	
2.7	Патентний і нормативний документи	3	1	1				2	
2.8	Видання як вид текстового документа	4	2	2				2	
2.9	Книга як вид документа	2	2			2			
	Модульна контрольна робота	2							2
	Разом	36	12	8		4		22	2
	Разом за навчальним планом	72	28	16		12		40	4/ Залік

III. ПРОГРАМА

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I.

Теоретичні основи, структура та терміносистема документознавства

Лекція 1.1. Об'єкт, предмет, наукові напрями, завдання документознавства (2 год.)

Документознавство як наука та навчальна дисципліна. Об'єкт, предмет, завдання, функції (загальні, спеціальні, часткові) документознавства. Напрями наукових досліджень із документознавства (теоретико-фундаментальні, теоретико-прикладні, історичні, науково-технологічні).

Джерельна (історичні джерела, чинні правові акти, державні та галузеві стандарти), історіографічна (праці П. Отле, К. Мітяєва, С. Кулешова, Н. Кушнарєнко, Г. Швецової-Водки, М. Слободяника та ін.) бази курсу.

Лекція 1.2. Структура документознавства. Загальне і спеціальне документознавство (1 год.)

Структура документознавства. Загальне і спеціальне документознавство.

Загальне документознавство (документологія) як наука, що розробляє питання теорії документа, досліджує походження та еволюцію документа, процес його створення, збереження та проблеми функціонування. Структура загального документознавства: теорія (концепції, функції, типологія документа та ін.), історія документа, документально-комунікаційної діяльності. Об'єкт, предмет, мета, завдання, методичні засади, функції загального документознавства.

Спеціальне документознавство як наука про теорію, історію окремих видів документів, їх створення та функціонування. Структура спеціального документознавства, його об'єкт, предмет, мета, завдання, методичні засади, функції. Основні напрями дослідження спеціального документознавства: теорія, історія, практична робота зі спеціальними видами документів. Класифікація та типологія об'єктів дослідження спеціального документознавства. Системи документації: базові, інфраструктурні, дисциплінарні.

Семінар 1. Історія виникнення документа (2 год.).

Лекція 1.3. Методологія та методика документознавства (1 год.)

Методологічні, методичні засади документознавства. Предметний і рефлексивний рівні пізнання у документознавстві. Емпіричний (спостереження, вимірювання, експеримент, аналіз, синтез, індукція, дедукція, абстрагування, узагальнення, моделювання та ін.), теоретичний (аксіоматичний, гіпотетико-дедуктивний методи, метод сходження від абстрактного до конкретного та єдності логічного й історичного) рівні документознавчих досліджень. Філософські, загальнонаукові, спеціальні й часткові методи документознавства. Методологічні засади документознавства (об'єктивність, системність, комплексність,

історичність та ін.).

Семінар 2. Методологія та методика документознавства (2 год.).

Лекція 1.4. Еволюція та сучасний стан терміносистеми документознавства (1 год.)

Терміносистема як мова спілкування науки та показник її розвитку. Сутність терміну та поняття як мовних категорій.

Еволюція терміну „документ” та похідних від нього визначень: „документальний”, „документаційний”, „документний”. Історичні передумови формування терміносистеми документознавчої науки.

Інституціоналізація документознавства в Україні. Роль фахової періодики у становленні терміносистеми вітчизняного документознавства Праці С. Кулешова, Н. Кушнарєнко, М. Слободяника, Г. Швецової-Водки про сучасний стан терміносистеми документознавства та перспективи її розвитку.

Семінар 3. Терміносистема документознавства (2 год.)

Лекція 1.5. Документ як наукове поняття та системне явище. Загальні документознавчі поняття (1 год.).

Документ як наукове поняття. Тлумачення змісту поняття „документ” в науках документально-комунікаційного циклу.

Документ як система. Інформаційна, матеріальна складові документа.

Поняття „зміст документа”. Інформація (потенційна, актуальна) та документ. Залежність інформації від характеру матеріального носія. Канали сприйняття інформації. Властивості інформації (атрибутивні, прагматичні). Поняття „документна інформація”, „документальна інформація”, їх зв’язок із поняттями „документ”, „інформація”, „соціальна інформація”.

Поняття „форма документа”. Сутність термінів „зовнішні ознаки документа”, „матеріальна складова документа”, „матеріальна конструкція документа”, „матеріальна основа документа”.

Загальні документознавчі поняття: „документація”, „документальний (документаційний) фонд”, „документальний масив”, „документальний ресурс”, „документальний потік”, „документообіг” та ін. Документознавчі поняття у міжнародному стандарті ISO/1 5127–2001 ”Information and documentation: Vocabulary”.

Семінар 4. Документ як системний об’єкт (2 год.)

Лекція 1.6. Документування як процес створення документа (2 год.)

Документування як процес створення документа. Загальні положення документування. Еволюція способів документування. Кодування інформації. Види кодів: абетковий, цифровий, абетково-цифровий, рельєфно-крапковий, матричний. Знаковий метод фіксування інформації. Класифікація знаків (С. Кулешов, О. Соколов). Символ і знак. Мовні і немовні знаки. Мова як засіб кодування

інформації. Мови природні і штучні. Мовна система: лексика, синтаксис і семантика, прагматика. Документ як знакова система.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II.

Класифікація, типологія, види документів

Лекція 2.1. Історія класифікації, типології документів (1 год.)

Історії розвитку класифікації, типології документів. Засади, ознаки класифікації, типології документів.

Конституювання новітніх схем класифікації, типології документів у галузі документознавства. Ю. Столяров, Н. Кушнарєнко, С. Кулєшов, Г. Швецова-Водка та ін. про класифікацію, типологію документів. Варіанти розбудови класифікаційних схем документів (ієрархічна, дихотомічна, фасетно-блочна, змішана). Вплив ознак класифікації документа на формування, зберігання, використання документів.

Семінар 5. Формування традицій класифікації документів і документної інформації (2 год.)

Лекція 2.2. Класифікація, типологія документів за матеріальною складовою (1 год.)

Поняття „форма документа” / „матеріальна (фізична) складова документа” та можливості класифікації документів за ними. Класифікація, типологія документів за зовнішньою формою: вид документа за матеріальним носієм, матеріальною конструкцією. С. Кулєшов про класифікацію документів за матеріальною складовою.

Фасетно-блочні схеми класифікації документів Н. Кушнарєнко (за матеріальним носієм), Г. Швецової-Водки (матеріал носія інформації). Перспективи розвитку класифікації, типології документа за матеріальною складовою документа.

Лекція 2.3. Класифікація, типологія документів за інформаційною складовою (1 год.)

Поняття „зміст документа” / „інформаційна складова документа” та можливості класифікації документів за ними. Змістовні класифікації документів: предметна, тематична, систематична та ін. Формальні класифікації документної інформації: алфавітна, мовна, хронологічна, форматна тощо.

Класифікаційні схеми, що застосовуються у різних галузях знань, сферах роботи з документами: „Державний класифікатор управлінської документації”. Інформаційний компонент у схемах класифікації документів С. Кулєшова, Н. Кушнарєнко, Ю. Столярова, Г. Швецової-Водки та ін.

Лекція 2.4. Класифікація систем документації (1 год.)

Поняття „система документації”. Базові, інфраструктурні, дисциплінарні системи документації. Базові системи документації: наукова документація, виробничо-експлуатаційна документація, навчальна документація, економічна документація, громадсько-політична документація, судова документація, законодавча документація, військово-оборонна документація, документація органів внутрішніх справ країни, цивільно-реєстраційна документація, документація системи охорони здоров'я.

Інфраструктурні системи документації: управлінська (організаційно-розпорядча; первинно-облікова; звітно-статистична; планова; бухгалтерсько-облікова), нормативна (документація з пожежної безпеки; документація з охорони праці; документація зі стандартизації; документації зі сертифікації), інформаційна (реєстраційно-облікова; документація систем інформаційного обслуговування) документації.

Дисциплінарні системи документації: гуманітарна (соціологічна, етнографічна, археологічна), природнича (гідрологічна, метеорологічна та ін.) документації.

Перспективи розвитку систем документації та оновлення схем класифікації.

Лекція 2.5. Управлінський документ (1 год.)

Історія, загальна характеристика управлінського документа. Поняття „управлінський документ”. Класифікація управлінських документів за послідовністю створення, рівнем доступу, юридичною силою, напрямком діяльності, терміном зберігання та ін. ознаками. Диференціація службового документа в установі.

Уніфікація та стандартизація управлінських документів. Стандартизація документів як процес розроблення та впровадження державних стандартів, у яких зафіксовано вимоги до створення документів, тобто складання їх текстів та оформлення. Основні напрями уніфікації управлінської документації: уніфікація інформаційної частини; уніфікація носія інформації. Основні види робіт при уніфікації документації.

Текст службового документа. Уніфікація організації тексту. Формули представлення уніфікованих текстів. Бланки документів.

Лекція 2. 6. Патентний і нормативний документи (2 год.)

Поняття “патентний документ”, його зміст, співвідношення з поняттями “патентна документація”, “патентна література”, “патентні матеріали”. Основні види патентного документа: авторське свідоцтво, патент. Особливості патентного документа. Відмінності між патентом і авторським свідоцтвом.

Авторське свідоцтво як документ, що засвідчує право автора на винахід.

Патент як охоронний документ винаходу, строку його дії.

Патентна чистота. Ліцензування. Патентне дослідження. Патентні

класифікації.

Патентно-правова система в Україні. Сучасні міжнародні, зарубіжні патентно-правові системи. Міжурядова організація системи ООН – Всесвітня організація інтелектуальної власності (ВОІВ). Основні напрями діяльності ВОІВ. Стандарти ВОІВ на патентну документацію.

Нормативний документ як документ, що містить правила, загальні принципи чи характеристику діяльності або її результатів у різних соціальних сферах.

Поняття “нормативний документ”, його зміст. Особливості нормативного документа. Основні види нормативного документа: нормативний документ зі стандартизації, каталог, прейскурант.

Нормативний документ зі стандартизації: стандарт, технічні умови.

Стандарт: визначення поняття, його сутність, функції. Типова структура стандарту: назва; вступ; основна частина; інформаційні дані; зміст. Оформлювання стандарту (правила означення стандарту, порядкового реєстраційного номеру, нумерації сторінок, вимоги до формату носія та ін.). Вимоги до тексту стандарту. Класифікація стандартів. Системи стандартизації. Основні принципи розбудови системи стандартизації. Правові основи стандартизації та служби стандартизації.

Сучасна вітчизняна система стандартизації. Державний комітет України зі стандартизації, метрології, сертифікації та управління якості продукції (Держстандарт України), системи їх служб, функції. Український науково-дослідний інститут стандартизації, сертифікації та інформатики.

Лекція 2. 7. Видання як вид текстового документа (1 год.)

Визначення поняття “видання”. Співвідношення понять “документ”, “видання”. Класифікація та типологія видань. Загальні та специфічні ознаки класифікації видань.

Книга як вид документа. Книгознавство в епоху інформатизації суспільства, глобалізації світового інформаційного простору. Електронна книга.

Апарат книги як система орієнтування споживача інформації в структурі, змісті книги. Поділ тексту на основний, додатковий та допоміжний. Допоміжний текст як сукупність довідково-допоміжних та науково-допоміжних (довідкових) текстів. Класифікація допоміжних текстів за їх основними функціями.

Періодичні та продовжувані видання як вид документа. Періодичні та продовжувані видання як особливий вид документа, що відрізняється регулярністю виходу у світ.

Історія періодичного та продовжуваного видання в Україні та за кордоном.

Семінар 6. Книга як вид документа (2 год.)

IV. Навчально-методична карта дисципліни «Документознавство» 8 семестр

Разом: 72 год., лекції – 16 год., семінарські заняття – 12 год., самостійна робота – 40 год., мк – 4 год., залік

Тиждень	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Модулі	Змістовий модуль I				Змістовий модуль II			
Назва модуля	Теоретичні основи, структура та терміносистема документознавства				Класифікація, типологія, види документів			
Кількість балів за модуль	98 б.				91 б.			
Лекції	відвідування – 4 б.				відвідування – 4 б.			
Теми лекцій	Об'єкт, предмет, наукові напрями, завдання документознавства – 1 б.	Структура, сучасні концепції документознавства. Методологія та методика документознавства – 1 б.	Еволюція та сучасний стан терміносистеми документознавства. Документ як наукове поняття та системне явище. Загальні документознавчі поняття – 1 б.	Документування як процес створення документа – 1 б.	Історія класифікації, типології документів. Класифікація, типологія документів за матеріальною складовою – 1 б.	Класифікація, типологія документів за інформаційною складовою. Класифікація систем документатії – 1 б.	Управлінський документ. Патентний і нормативний документи – 1 б.	Видання як вид текстового документа – 1 б.
Теми семінарських занять	Історія виникнення документа – 1+10 б.	Методологія та методика документознавства – 1+10 б.	Терміносистема документознавства – 1+10 б.	Документ як системний об'єкт – 1+10 б.		Формування традицій класифікації документів і документної інформації – 1+10 б.		Книга як вид документа – 1+10 б.
Самостійна робота	5x5=25 б.				5x8=40 б.			
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 1 – 25 б.				Модульна контрольна робота 2 – 25 б.			
Підсумковий контроль	залік							

V. ПЛАНИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I

Теоретичні основи, структура та терміносистема документознавства (2 год.)

Семінар 1.

Історія виникнення документа (2 год.)

1. Накопичення емпіричних уявлень про документ, його місце і роль у суспільстві, для держави. Специфіка донаукового знання.
2. Складання та розвиток галузей знань про документ.
3. Розвиток протодокументознавчих дисциплін у XIX–XX ст.
4. Поль Отле як основоположник документаційної науки.

Базова література : 16, 17, 18, 19.

Додаткова література: 26, 27, 28, 29.

Семінар 2.

Методологія та методика документознавства (2 год.)

1. Методологія як наукова основа дослідження.
2. Класичні методологічні схеми продукування наукового знання у документознавстві.
3. Новітні наукові методології, можливості їх застосування у документознавстві.

Базова література: 16-24.

Додаткова література: 25-29.

Семінар 3.

Терміносистема документознавства (2 год.)

1. Охарактеризувати термінологічні стандарти ГОСТ 16487–70, ГОСТ 6.10.2–75, ГОСТ 16487-83, ДСТУ 2732-94, ДСТУ 2732:2004. Порівняти їх структуру та кількість стандартизованих термінів.
2. Дати визначення термінів „документ”, „діловодство”, „формуляр документа”, „бланк документа”, „реквізит документа”, „організація роботи з документами”, „документообіг”, „реєстрація документа”, „номенклатура справ”, „архів”, „документальний фонд”, „фондування документів”, „носій інформації документованої”, „форма документа уніфікована”, „документація управлінська”, „інформація документна”, „архівний документ”, „документ тимчасового зберігання”, „документ вхідний”, „графічний документ”, „зображувальний документ”, „особовий документ”, „документ особового походження”, „текстовий документ”, „фонодокумент”, „відеодокумент”, „електронний документ”, „правила документування”, „юридична сила документа”.

3. Розвиток терміносистеми документознавства у другій половині ХХ ст. – початку ХХ ст., визначити якісні зміни, дати пояснення їх чинників.

Базова література: 1-20.

Додаткова література: 29.

Семінар 4.

Документ як системний об'єкт (2 год.)

1. Еволюція системних утворень документа – форми та змісту.
2. Документ як цілісність матеріального об'єкта й інформації.
3. Документ як феномен цивілізації.

Базова література : 16, 17, 18, 19.

Додаткова література: 26, 27, 28, 29.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II.

Класифікація, типологія, види документів

Семінар 5.

Формування традицій класифікації документів і документної інформації (2 год.)

1. Формування традицій класифікації документів і документної інформації.
2. Сучасні теорії класифікації документів.
3. Новітні досягнення класифікації документів у документознавстві.
4. Місце та значення класифікації документів у їх пізнанні.

Базова література: 5-24.

Додаткова література: 25-31.

Семінар 6.

Книга як вид документа (2 год.)

1. Історія рукописної книги за кордоном та в Україні.
2. Винайдення книгодрукування, друкованої книги. Зростання ролі книги для у суспільстві та державі.
3. Формування галузей знань про книгу. Книгознавство як наука про книгу.
4. Сучасна книга як вид документа.

Базова література: 16-22.

Додаткова література: 23, 24, 32.

VI. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I.

Теоретичні основи, структура та терміносистема документознавства (18 год.)

1.1. Згідно з діючими бібліографічними вимогами, скласти перелік літератури за темою „Документознавство як наука та навчальна дисципліна” – 2 год.

1.2. Порівняти структуру документознавства з іншими науковими дисциплінами. Зробити висновок щодо класичної схеми структури науки – 4 год.

1.3. За вітчизняними стандартами, термінологічними словниками, дати визначення загальним документознавчим поняттям: „електронний документ”, „електронний документообіг”, „електронний цифровий підпис”, „електронний підпис”, „база даних”, „електронні дані”, „електронні носії інформації” – 4 год.

1.4. Підготувати наукове повідомлення на тему „Історична зумовленість зв'язків терміносистеми документознавства з терміносистемою діловодства” – 4 год.

1.5. Дати визначення поняттям „форма документа”, „зміст документа”. У вигляді схеми відтворити структуру документа. Дати визначення поняттям: „матеріальна основа документа”, „матеріальна конструкція документа”. Розкрити еволюцію матеріальної основи документа, матеріальної конструкції документа – 4 год.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II.

Класифікація, типологія, види документів (22 год.)

2.1. Проаналізувати перелік типових документів в діяльності органів соціального забезпечення, із зазначенням термінів зберігання документів”. Зробити узагальнення щодо наповнення їх схеми, логіки побудови – 4 год.

2.2. Заповнити таблицю та підготувати висновки про зміст кожного виду документа – 4 год.

Позиція аналізу	Довідка	Положення	Статут	Інструкція	Наказ
Реквізити					
Функційне призначення					
Термін зберігання					

2.3. Скласти бібліографію основних сучасних вітчизняних нормативних і регламентуючих актів з організації документів у діловодстві – 2 год.

2.4. Стисло охарактеризувати нормативно-правові акти, що регулюють організацію документаційного забезпечення соціального забезпечення. -2 год.

2.5. Сформувати папку службових документів: службовий лист, довідка, доповідна записка, протокол, статут, положення, посадова інструкція, наказ, розпорядження – 2 год.

2.6. Скласти два види управлінських документів соціального забезпечення. Проаналізувати їх текст, оформлення та реквізити – 2 год.

2.7. Продовжити наступні речення – 2 год.

1. Протокол – це документ, у якому фіксується
2. За повнотою викладу матеріалу протоколи бувають:....
3. Текстова частина протоколу складається з частин.
4. Вступна частина протоколу оформляється як.....
5. Основна частина протоколу будується за схемою:
6. Формуляр-зразок акта має такі реквізити:.....
1. Акт може складатися з двох частин:
2. Якщо основна частина акта має форму, то заключна
3. У заключній частині акта вказують на
4. Комерційний акт складають на типографському бланку.....
5. Довідка належить довиду документа.
6. Телеграма обов'язково має містити
7. До обов'язкових реквізитів організаційних документів належать.....
8. Коди 01, 02, 03, 07, 08, 09 в ОРД мають такі реквізити: відповідно.
9. Наказ має виконуватися на бланку. –

2.8. Дати письмові відповіді на питання, коли було засновано такі інституції – 4 год.

- Міжнародну раду зі стандартизації, метрології та сертифікації?
- Міжнародну організацію зі стандартизації?
- Міжнародну електротехнічну комісію?
- Міжнародне бюро міри і ваги?
- Державний комітет України зі стандартизації, метрології та сертифікації;
- Український науково-дослідний інститут стандартизації, сертифікації та інформатики ;

Які особливості мають технічні умови як вид документа ?

Які є види каталогу ?

Якою є структура преїскуранту, технічних умов ?

Які особливості нормативної документації ?

Карту самостійної роботи, де визначено форми академічного контролю, успішність (бали) і термін виконання самостійної роботи студентами, подано у вигляді табл. 6.1.

Таблиця 6.1

КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА

Змістовий модуль та теми курсу	Академічний контроль	Бали	Термін виконання (тижні)
Змістовий модуль I.			
Теоретичні основи, структура та терміносистема документознавства			
<p>1.1 Згідно з діючими бібліографічними вимогами, скласти перелік літератури за темою „Документознавство як наука та навчальна дисципліна” - 2 год.</p> <p>1.2 Порівняти структуру документознавства з іншими науковими дисциплінами. Зробити висновок щодо класичної схеми структури науки. – 4 год.</p> <p>1.3 За вітчизняними стандартами, термінологічними словниками, дати визначення загальним документознавчим поняттям: „електронний документ”, „електронний документообіг”, „електронний цифровий підпис”, „електронний підпис”, „база даних”, „електронні дані”, „електронні носії інформації” – 4 год.</p> <p>1.4 Підготувати наукове повідомлення на тему „Історична зумовленість зв'язків терміносистеми документознавства з терміносистемою діловодства”. – 4 год.</p> <p>1.5 Дати визначення поняттям „форма документа”, „зміст документа”. У вигляді схеми відтворити структуру документа. Дати визначення поняттям: „матеріальна основа документа”, „матеріальна конструкція документа”. Розкрити еволюцію матеріальної основи документа, матеріальної конструкції документа. – 4 год.</p>	Семінарські заняття, модульний контроль, залік	5x5=25	I-IV
Змістовий модуль II.			
Класифікація, типологія, види документів			
<p>2.1 Проаналізувати перелік типових документів в діяльності органів соціального забезпечення, із зазначенням термінів зберігання документів. Зробити узагальнення щодо наповнення їх схеми, логіки побудови. -4 год.</p> <p>2.2 Заповнити таблицю та підготувати висновки про зміст кожного виду документа: – 4 год.</p> <p>2.3 Скласти бібліографію основних сучасних вітчизняних нормативних і регламентуючих актів з організації документів у діловодстві- 2 год.</p> <p>2.4 Стисло охарактеризувати нормативно-правові акти, що регулюють організацію документаційного забезпечення соціального забезпечення. -2 год.</p> <p>2.5 Сформулювати папку службових документів:</p>	Семінарські заняття, модульний контроль, залік	5x8=40	VI- VIII

службовий лист, довідка, доповідна записка, протокол, статут, положення, посадова інструкція, наказ, розпорядження. - 2 год. 2.6 Скласти два види управлінських документів соціального забезпечення. Проаналізувати їх текст, оформлення та реквізити. – 2 год. 2.7 Продовжити речення. – 2 год. 2.8 Дати письмові відповіді на питання.			
Разом: 40 год.	Разом: 65 балів		

VII. СИСТЕМА ПОТОЧНОГО І ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

Навчальні досягнення студентів із дисципліни "Документознавство" оцінюються за модульно-рейтинговою системою, в основу якої покладено принцип покрокової звітності, обов'язковості модульного контролю, накопичувальної системи оцінювання рівня знань, умінь та навичок; розширення кількості підсумкових балів до 100.

Контроль успішності студентів з урахуванням поточного і підсумкового оцінювання здійснюється відповідно до навчально-методичної карти (п. IV), де зазначено види й терміни контролю. Систему рейтингових балів для різних видів контролю та порядок їх переведення у національну (4-бальну) та європейську (ECTS) шкалу подано у табл. 7.1, табл. 7.2.

Таблиця 7.1

Розрахунок рейтингових балів за видами поточного (модульного) контролю

№	Вид діяльності	Кількість балів за одиницю	Кількість одиниць до розрахунку	Всього
1	Відвідування лекцій	1	8	8
2	Відвідування практичних (семінарських) занять	1	6	6
3	Виконання завдання з самостійної роботи (домашнього завдання)	5	13	65
4	Робота на семінарському занятті	10	6	60
5	Модульна контрольна робота	25	2	50
максимальна кількість балів 189				

Розрахунок: $189:100=1,8$

Студент набрав: 170 балів

Оцінка: $170:1,8= 94$ бали

У процесі оцінювання навчальних досягнень студентів застосовуються такі методи:

- **Методи усного контролю:** індивідуальне опитування,
- рейтингове опитування, співбесіда, екзамен.
- **Методи письмового контролю:** модульна контрольна робота.

Таблиця 7.2

Порядок переведення рейтингових показників успішності

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90-100 балів	Відмінно – відмінний рівень знань (умінь) у межах обов’язкового матеріалу з, можливими, незначними недоліками
B	82-89 балів	Дуже добре – достатньо високий рівень знань (умінь) у межах обов’язкового матеріалу без суттєвих грубих помилок
C	75-81 балів	Добре – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	69-74 балів	Задовільно – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68 балів	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
FX	35-59 балів	Незадовільно з можливістю повторного складання – незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
F	1-34 балів	Незадовільно з обов’язковим повторним вивченням курсу – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

Загальні критерії оцінювання успішності студентів:

Високий (творчий) рівень компетентності.

A (90–100) = 5 (відмінно) – студент виявляє особливі творчі здібності, демонструє глибокі знання навчального матеріалу, що міститься в основних і додаткових рекомендованих джерелах; уміння аналізувати явища, які вивчаються, у їхньому взаємозв’язку та розвитку, чітко й лаконічно, логічно та послідовно

відповідати на поставлені запитання; демонструє вміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних задач; переконливо аргументує відповіді.

Достатній (конструктивно-варіативний) рівень компетентності.

B (82–89) = 4 (добре) – студент демонструє міцні ґрунтовні знання навчального матеріалу; вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці; вільно розв'язує практичні вправи та задачі; самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна.

C (75–81) = 4 (добре) – студент має міцні знання навчального матеріалу; уміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; у цілому самостійно застосовувати їх на практиці; виправляти допущені помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи на підтвердження своїх думок.

Середній (репродуктивний) рівень компетентності.

D (69–74) = 3 (задовільно) – студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання та розуміння основних положень, але його знання мають загальний характер; має труднощі з наведенням прикладів при поясненні явищ і закономірностей; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких значна кількість суттєвих.

E (60–68) = 3 (задовільно) – студент володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні; його знання мають фрагментарний характер, має труднощі з наведенням прикладів при поясненні явищ і закономірностей; допускає суттєві помилки.

Низький (рецептивно-продуктивний) рівень компетентності.

FX (35–59) = 2 (незадовільно з можливістю повторного складання) – студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу; не володіє термінологією, оскільки понятійний апарат не сформований; не вміє застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних задач; допускає значні помилки.

F (1–34) = 2 (незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни) – студент володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання та відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів; повністю не знає матеріал, не працював в аудиторії з викладачем або самостійно.

Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на семінарських заняттях, виконання самостійної роботи, індивідуальну роботу, модульну контрольну роботу.

Виконання модульних контрольних робіт здійснюється з використанням роздрукованих завдань.

Модульний контроль знань студентів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом, на практичних заняттях, під час виконання самостійної та індивідуальної навчально-дослідної роботи залежить від

дотримання таких вимог:

- ✓ вчасність виконання навчальних завдань;
- ✓ повний обсяг їх виконання;
- ✓ якість виконання навчальних завдань;
- ✓ самостійність виконання;
- ✓ творчий підхід у виконанні завдань;
- ✓ ініціативність у навчальній діяльності.

VIII. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності

1) За джерелом інформації:

- *Словесні*: лекція (традиційна, проблемна), семінари, пояснення, розповідь, бесіда.
- *Наочні*: ілюстрація, демонстрація.
- *Практичні*: тести.

2) За ступенем керування навчальною діяльністю: під керівництвом викладача; самостійна робота студентів: з книгою; виконання індивідуальних навчальних завдань.

IX. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУРСУ

- ✓ опорні конспекти лекцій; електронні варіанти підручників.
- ✓ навчальні посібники;
- ✓ робоча навчальна програма;
- ✓ засоби підсумкового контролю (комплект завдань для модульних контрольних робіт);
- ✓ питання до іспиту.

X. ЗАВДАННЯ ДО МОДУЛЬНИХ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

Модульна контрольна №1

1. Терміносистема документознавства.
2. Інформаційна природа документа.
3. Документна комунікація.
4. Сучасні концепції документознавства.
5. Документні системи та їх взаємодія.
6. Новітні способи документування.
7. Знаковий метод фіксування інформації.
8. Теоретичні аспекти класифікації документів.
9. Документознавство як наука та навчальна дисципліна.
10. Основні етапи розвитку документознавства.

Модульна контрольна № 2

1. Теорія загального та спеціального документознавства.
2. Методи документологічних досліджень.
3. Методологія документознавства.
4. Патентний документ.
5. Нормативний документ.
6. Управлінський документ.
7. „Електронний” документ.
8. Теорія діловодства і спеціальне документознавство
9. Термінологічні проблеми спеціального документознавства.
10. Уніфікація та стандартизація діловодної термінології.

Тести

1. Структура документознавства складається з:
2. Структура спеціального документознавства відрізняється від загального документознавства:
3. Методи дослідження залежать від:
4. Предмет дослідження є похідним від:
5. Загальне документознавство і документологія є поняттями:
6. Управлінське документознавство є видом:
7. Інтеграційні процеси в теорії документознавства 1980-х – початку 2000-х рр. пов’язані з:
8. Документ – це:
9. Документування – це:
10. Текст (службового) документа – це:
11. Зміст письмового службового документа, що є головним реквізитом.
12. Матеріальна основа документа – це:
13. Зовнішні ознаки документа – це:
14. Зміст документа – це:
15. Документація – це:
16. Документна інформація – це:
17. Елемент оформлення документа, що фіксується з метою уніфікації цього процесу, ідентифікації документа та надавання йому юридичної сили називається:
18. Копія документа – це:
19. Класифікація документів це:
20. Методологічною основою класифікації документів є принципи:
21. Найпоширенішими схемами класифікації документів є:
22. Природні класифікації документів витікають з:
23. Найвищим рівнем поділу будь-якої класифікації є:
24. Залежно від ступеню ієрархічності виокремлюють такі види схеми класифікації документів:

25. Фасетною називається класифікація документів за:
26. Процес поділу документів на класи називається:
27. Фасетна схема класифікації документів Г. Швецової-Водки належить до:
28. Виберіть відповідь з правильним визначенням науки “Документознавство”:
29. Фундатором документаційної науки є:
30. Автором першого підручника з документознавства в Україні є:
31. Відправник документного повідомлення, який починає акт комунікації, є:
32. Документування складається з:
33. Конституція є:
34. Документ інформаційного характеру, який описує, чи встановлює факти, події називається:
35. Інформаційні документи належать до групи:
36. Головним елементом службового документа є:
37. В Україні формування документознавства як науки відбулося:
38. Хто з українських науковців займається вивченням питань історіографії документознавства?
39. Стандарт вважається нормативним документом?
40. Оперативні видання, які містять короткі офіційні матеріали з питань, які входять до сфери компетентності випускаючої його організації називаються:
41. Бланк установи-це
42. Система управлінської документації, є:
43. Документ, який регламентує документаційне забезпечення управління в сучасній установі:
44. Електронний документ це:
45. Документ, який відносять до системи організаційно-розпорядчих документів?
46. Теоретичною сферою діловодства вважається:
47. Яку особливість оформлення мають службові листи?
48. Реквізит організаційно-розпорядчого документа це:
49. Види видань за цільовим призначенням:
50. Нормативний документ, що встановлює загальні принципи і характеристики які стосуються діяльності чи її результатів, включаючи продукцію, процеси:

XI. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Законодавчі і нормативно-правові документи

1. Видання інформаційні. Загальні вимоги : ДСТУ 4826:2007 : (ISO 8:1977, NEQ; ISO 1086:1991, NEQ). – Вид. офіц. – Чинний від 2009-01-01. – К. :

Держспоживстандарт, 2008. – II, 9 с. – (Нац. стандарт України). – (Інформація та документація).

2. Видання. Вихідні відомості : ДСТУ 4861:2007 : (ISO 8:1977, NEQ; ISO 1086:1991, NEQ; ISO 7275:1985, NEQ). – Вид. офіц. – Чинний від 2009-01-01. – К. : Держспоживстандарт України, 2009. – 45 с. – (Нац. стандарт України). – (Інформація та документація).

3. Видання. Основні види. Терміни та визначення : ДСТУ 3017-95. – [Чинний від 1996-01-01]. – К. : Держстандарт України, 1995. – 47 с.

4. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163-2003. – Вид. офіц. – Чинний від 2003-09-01. – К. : Держспоживстандарт України, 2003. – III, 22 с. – (Нац. стандарт України).

5. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови : ДСТУ 3844-99. – К., 2000. – 8 с.

6. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять : ДСТУ 2732-2004 / розроб. С. Кулешов [та ін.]. – Офіц. вид. – Чинний від 01.07.2005. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – IV, 32 с. – (Нац. стандарт України).

7. ДК 010-98. Державний класифікатор управлінської документації. – [Чинний від 1999 – 06 – 01]. – К. : Держстандарт України, 1999. – 50 с.

8. Записування і відтворення інформації. Терміни та визначення : ДСТУ 2737-94. – [Чинний від 1995-07-01]. – К. : Держстандарт України, 1994. – 158 с.

9. Керування документаційними процесами [Текст]. – Вид. офіц. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – Ч. 2 : ДСТУ 4423-2:2005; Настанови (ISO/TR 15489-2:2001, MOD). – V, 44 с. – (Нац. стандарт України). – (Інформація та документація).

10. Керування документаційними процесами. – Вид. офіц. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – Ч. 1 : ДСТУ 4423-1:2005; Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD). – V, 28 с. – (Нац. стандарт України). – (Інформація та документація).

11. Науково-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять : ДСТУ 5034:2008. – Вид. офіц. – Чинний від 2009-01-01. – К. : Держспоживстандарт України, 2009. – III, 38 с. – (Нац. стандарт України). – (Інформація та документація).

12. Оформлення перекладів : ДСТУ 4309:2004 : (ISO 2384:1977, MOD) / розроб. А. Гончаренко [та ін.]. – Офіц. вид. – Чинний від 01.07.2005. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. ДСТУ V, 11 с. – (Нац. стандарт України). – (Інформація та документація).

13. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України // Відом. Верхов. Ради України. – 2003. – №36. – С. 275; В ред. Закону №1170-18 від 19.04.2014 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.

14. Про інформацію : Закон України від 2 жовт. 1992 р. № 2657-XII // Відом. Верхов. Ради України. – 1992. – №48. – Ст. 650; В ред. Закону №5029-17 від 10.08.2012 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.

15. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163:2003 / розроб. С. Кулешов [та ін.]. – Офіц. вид. – Чинний від 01.07.2003. – К. : Держспоживстандарт України, 2003. – III, 22 с. – (Нац. стандарт України).

Базова

16. Бездрабко В.В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток : [монографія] / В.В. Бездрабко ; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. – К. : Четверта хвиля, 2009. – 720 с.

17. Кулешов С.Г. Загальне документознавство : навч. посіб. / С.Г. Кулешов, Укрдержархів; УНДІАСД. – К. : Вид. дім «Києво-Могилян. акад.», 2012. – 123 с.

18. Кушнарєнко Н.М. Спеціальне документознавство : навч. посіб. для дистанц. навчання / Н.М. Кушнарєнко, Ю.В. Трач ; наук. ред. Г.М. Швецова-Водка. – К. : Ун-т «Україна», 2010. – 280 с.

19. Кушнарєнко Н.Н. Документоведение : учеб. для студ. вузов культуры / Н.Н. Кушнарєнко. – 8-е изд., стер. – К. : Знання, 2008. – 459 с.

20. Швецова-Водка Г.М. Документознавство : навч. посіб. / Г.М. Швецова-Водка. – К. : Знання, 2007. – 398 с.

21. Швецова-Водка Г.М. Типологія документа : навч. посіб. для студ. / Г.М. Швецова-Водка. – К. : Книжк. палата України, 1998. – 79 с.

22. Швецова-Водка Г.Н. Общая теория документа и книги: учеб. пособие / Г.Н. Швецова-Водка. – К. : Знання ; М. : Рыбари, 2009. – 487 с.

Додаткова

23. Антонович Д., Лотоцький О. Українська книга// Українська культура: Лекції за редакцією Дмитра Антоновича.-К., 1993.-С. 92-145

24. Ковальчук Г. І. Навч. посібник з історії писемності та рукописної книги.- К., 1995.- 63 с.

25. Комова М.В. Діловодство : навч. посіб. для студ. / М.В. Комова ; Нац. ун-т «Львів. політехніка». – Л. : Тріада плюс, 2009. – 220 с.

26. Комова М.В. Документознавство : навч. посіб. / М.В. Комова ; Нац. ун-т «Львів. політехніка». – Л. : Тріада плюс, 2007. – 294 с.

27. Комова М.В. Документознавча термінологія : навч. посіб. для студ. спец. «Документознавство та інформаційна діяльність» / М.В. Комова ; Нац. ун-т «Львів. політехніка». – Л., 2003. – 167с.

28. Комова М.В. Українська документознавча термінологія: шляхи творення та функційні особливості : монографія / М.В. Комова. – Л. : Вид-во Львів. політехніки, 2011. – 316 с.

29. Куса С.Д. Патентна документація України : посібник / С.Д. Куса ; Держ. департамент інтелект. власності, Держ. п-во «Укр. ін-т пром. власності». – 2-е вид., доп. – К., 2007. – 176 с.

30. Кушнарєнко Н.М. Загальнонаукові методи документологічних досліджень / Н.М. Кушнарєнко // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2006. – №3. – С. 72–80.

31. Кушнарєнко Н.Н. Документология как фундаментальная наука: факт институционализации / Н.Н. Кушнарєнко, А.А. Соляник // Науч. и техн. б-ки. – 2014. – №1. – С. 71-77.

32. Овчинников В. Історія книги. Еволюція книжкової структури.- Львів, 2005.- 420 с.

Інформаційні ресурси:

Журнал «Довідник кадровика» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.kadrovik.ua/content/pro-zhurnal>.

Журнал «Діловодство в Україні» » [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://dilovodstvo.wordpress.com/>

Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Держкомархів України. УНДІАСД; уклад.: С.Г. Кулєшов (керівник), О.М. Загорецька, Л.В. Кузнєцова. – Київ, 2006. – 73 с. - [Електронний ресурс]. – <http://undiasd.archives.gov.ua/doc/zbirnuk%20unifikovanux%20form.pdf>

Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163 - 2003 "Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів" / Держкомархів України. УНДІАСД; розробники: С.Г. Кулєшов (кер. розробки), Л.В. Кузнєцова, О.М. Загорецька, С.Ф. Лозова, Т.О. Ситник. – Київ, 2004. – 62 с.- » [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Regulations/2004-7-m.zip>